亳州学院财务处内部业务流程图

审核岗（杨保良）

超过各部门、各院（系）行政负责人签批权限的票据进行审核，然后交分管业务的校领导审签（2 万元<金额≤5 万元），5 万元以上的分管业务领导审签后交长审签，最后交会计核算科制单岗（B 岗）制单。

制单 A 岗 主要受理授权支付业务（王荣）

1.对审核后的支付业务进行制单；2.内部单据（工资表、学生奖助学金等）；3.指导报账人员填写劳务费单据并制单；4.劳务费个税扣款整理后交综合管理岗汇缴。5.其他工作

制单 B 岗 主要受理直接支付业务（熊明明）

1. ≤2 万元发票审核，分管业务领导签批，交 A 岗制单；
2.办理财政规定的直接支付业务制单；3.政府采购项目；4.各项收入、代收款等项目制单；5.基建支出业务制单；6.会计核算岗位规定的相关业务及其他工作。

以上符合直接支付条件的业务，经分管处长审核后制单。

综合管理岗（何晶晶、邓苏苏）

1.收费标准制定、公示、收费系统维护；
2.属于非税收入项目的各项收费、代管资金、横向课题资金等开票并分类汇总制表（一式三份，本岗位保存一份、制单入账一份，上缴财政一份）后交 B 岗制单；3.工资及薪金制表、个税、社保、公积金申报扣缴等；
4.工资表定期上传财务处网站供教职工查询,发布工资变动信息；5.学生款项清退制表等；
6.综合管理岗规定的相关工作及其他工作。

资金管理岗 A 岗（朱艳）

负责学校银行非实体账户管理（授权支付业务）：
1.财政一体化系统平台指标细化，资金申请支付（含政性资金和非财政性资金申请、使用与管理）；2.所有银行代发业务，如工资福利、学生助学金等。3.银行非实体户支付电子设备使用、保管，账户开设与撤销等。4.财政资金 B 岗业务进行复审支付；5.资金管理岗规定的相关工作及其他工作。

资金管理岗 B 岗（邓苏苏）

（一）负责学校银行实体账户管理：
1.每日及时登记、核对银行存款日记账，对进账资金流向分析资金来源，属于非税收入项目、代管项、横向研究项目等及时通知综合管理岗开票。
2.及时将资金上缴财政非税户、6844 户并定期对账，同时将上缴款单据交给制单岗制单。3.通知横向研究项目负责人认领资金，并按程序办理手续。4.贷款账户管理及贷款还本付息。5.支票领取、印章保管、开户销户等。6.教职工公务卡、工资卡办理；7.对 A 岗业务进行复审支付。
（二）负责财政一体化平台直接支付业务办理，如指标申请、使用等。
（三）协助办理收费相关工作及其他工作。

会计核算岗（含制单 A 岗、B 岗：熊明明、王付荣）

1.凭证及记账科目复核，会计科目设置及使用，往来款项核对及催收，合同管理等。
2.核查开据借款收回冲账单、核对并签字确认往来款项，交制单岗。保存外购冲账凭据。
3.及时完成账务记录、报表生成，凭证、报表打印装订，会计档案移交保管。
4.年底结账及新账启用。
5.业务咨询、解释、查询受理，财务数据系统备份及安全维护。
6.定期与国资部门核对账并提供相关数据。
7.会计核算岗规定的相关工作及其他工作。

预算管理岗（贾滨）

1. 部门预算编制上报，项目库建设；校内预算二次切块下发通知，年内预算追加调整，财务核算系统预算数据录入；定期通报预算执行，并进行预算分析；
2. 财政决算报表及财务报告编制，数据分析；3. 预决算等财务信息公开与部门网站建设、维护；4. 牵头负责评估相关资料准备；5. 部门固定资产配置与管理；
6. 预算管理岗规定的相关工作及其他工作。

扫描全能王